

Προσόντα και Δεξιότητες του Βιβλιοθηκονόμου σε μια Σύγχρονη Υπηρεσία Πληροφόρησης

Μ. Γερόλιμος¹, Ρ. Κώνστα²

Εισαγωγή

Σκοπός της έρευνας είναι να διερευνηθούν τα προσόντα και οι δεξιότητες του επαγγέλματος του βιβλιοθηκονόμου, όπως αποτυπώνονται μέσα από τις αγγελίες εύρεσης εργασίας. Τα στοιχεία αυτής της έρευνας – ουσιαστικά τα προσόντα που ζητάνε οι βιβλιοθήκες – χρησιμοποιήθηκαν ώστε να δημιουργηθεί ένα βασικό προφίλ για έναν σύγχρονο βιβλιοθηκονόμο, το οποίο παρουσιάζει τα προσόντα μέσα από κατηγορίες και υποκατηγορίες³. Τα σημαντικότερα από τα συμπεράσματα αυτής της έρευνας – συμπεράσματα που προκύπτουν από τα ποσοστά εμφάνισης των προσόντων στις αγγελίες – παρουσιάζονται στο τέλος. Μελετήθηκαν 200 αγγελίες εύρεσης εργασίας σε Ην. Βασίλειο, Καναδά, Αυστραλία και Η.Π.Α το 2006 και το 2007. Οι αγγελίες αφορούν θέσεις εργασίας σε διάφορα είδη βιβλιοθηκών και τμήματα αυτών⁴.

1. Πίνακες Προσόντων

Οι πίνακες των προσόντων που ακολουθούν έχουν αναλυθεί σε δύο μεγάλες κατηγορίες: τα επαγγελματικά και τα γενικά προσόντα.

Ως επαγγελματικά νοούνται τα προσόντα που είναι άμεσα συνυφασμένα με τις εργασιακές πρακτικές, τα επαγγελματικά πρότυπα και την καθημερινή ενασχόληση του βιβλιοθηκονόμου με τα πάσης φύσης τεχνικά θέματα του επαγγέλματος. Στην κατηγορία περιλαμβάνονται οι πρακτικές της παραδοσιακής βιβλιοθηκονομίας, νέες τάσεις που

¹ mike@ionio.gr, Ionian University

² rania@ionio.gr, Ionian University

³ Επισημαίνεται ότι η κατηγοριοποίηση των προσόντων είναι μια διαδικασία που σε ορισμένες περιπτώσεις «απαιτεί» επιλογή μιας συγκεκριμένης κατηγορίας, παρόλο που ένα προσόν θα ταίριαζε σε περισσότερες. Η πιθανή ταύτιση ενός προσόντος με περισσότερες από μία κατηγορίες οφείλεται τόσο στην πολυπλοκότητα της εσωτερικής σχέσης των πεδίων προσόντων, όσο και στην πολυπλοκότητα του ρόλου ενός σύγχρονου βιβλιοθηκονόμου.

⁴ Τα στοιχεία προέρχονται από τους εξής δικτυακούς τόπους δημοσίευσης σχετικών τεκμηρίων: *United Kingdom Job Search* (<http://jobsearch.monster.co.uk>), *Jobsite* (<http://www.jobsite.co.uk>), *LisJobNet* (<http://www.lisjobnet.com>), *Jobs.ac.uk* (<http://www.jobs.ac.uk>), *BayNet* (<http://www.baynetlibs.org>), *The Chronicle of Higher Education* (<http://chronicle.com>), *LISjobs.com* (<http://lisjobs.com>), *ALIA* (<http://alia.org.au>), *CLA* (<http://cla.ca>), *ALA* (<http://ala.org>).

επικρατούν στη διαχείριση ψηφιακών τεκμηρίων, τα γενικότερα τεχνολογικής μορφής και περιεχομένου προσόντα και, τέλος, διάφορες κατηγορίες γενικότερου διοικητικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα.

Στην κατηγορία των γενικών προσόντων, στα οποία, μάλλον, θα ταίριαζε καλύτερα ο όρος «κοινωνικά», περιλαμβάνονται όλες εκείνες οι ικανότητες τις οποίες ο βιβλιοθηκονόμος αναπτύσσει καθημερινά μέσα από το ίδιο το εργασιακό του περιβάλλον χωρίς, όμως, να σχετίζονται άμεσα με την καθημερινή του ενασχόληση με εργασίες όπως η καταλογογράφηση.

1.1 Επαγγελματικά Προσόντα

A. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Επεξεργασία – Διαχείριση Συμβατικού Υλικού
2. Επεξεργασία – Διαχείριση Ψηφιακού Υλικού
3. Προσόντα ICT
4. Προσόντα Διοίκησης – Οργάνωσης
5. Εκπαίδευση

A1. Επεξεργασία – Διαχείριση Συμβατικού Υλικού

- ✓ Αυτοματοποιημένα Βιβλιοθηκονομικά Συστήματα
- ✓ Επεξεργασία Υλικού – Διαχείριση Συλλογών
- ✓ Εμπειρία στην επιλογή, πρόσκτηση και επεξεργασία συμβατικού υλικού
- ✓ Διαχείριση συλλογών περιοδικών εκδόσεων

Στην κατηγορία «Επεξεργασία και Διαχείριση Συμβατικού Υλικού» περιλαμβάνονται, ουσιαστικά, οι παραδοσιακές βιβλιοθηκονομικές εργασίες. Η συγκεκριμένη κατηγορία προσόντων συμπεριλαμβάνεται στο προφίλ ενός σύγχρονου βιβλιοθηκονόμου γιατί ένα μεγάλο κομμάτι των συλλογών των βιβλιοθηκών είναι σε έντυπη μορφή και η διαχείρισή τους απαιτεί γνώση και εμπειρία στις μεθόδους και τις πρακτικές της παραδοσιακής βιβλιοθηκονομίας. Επιπλέον, εξέλιξη που θα επηρεάσει την ικανότητα του βιβλιοθηκονόμου στο μέλλον για αποτελεσματική και ουσιαστική διαχείριση πάσης φύσης πληροφοριακών μέσων, σε αυτή την κατηγορία συσσωρεύεται η γνώση του κλάδου των βιβλιοθηκονόμων, όπως αυτή διαμορφώθηκε στο πέρασμα των αιώνων και μέσα από συνεχείς αναθεωρήσεις, αναπροσαρμογές αλλά και αξιοποίηση των λαθών κατά τη διαχείριση των συλλογών έντυπων τεκμηρίων. Θα ήταν, λοιπόν, λανθασμένη η όποια σκέψη για «εγκατάλειψη» των παραδοσιακών προσόντων από τους βιβλιοθηκονόμους, καθώς η διαχειριστική λογική του επαγγέλματος, δηλαδή, η, με το καλύτερο δυνατό τρόπο, αξιοποίηση των τεκμηρίων και η προσφορά τους μέσα από μια διαδικασία που προσθέτει πληροφοριακή αξία, παραμένει αναλλοίωτη, είτε πρόκειται για το συμβατικό είτε για το ψηφιακό περιβάλλον πληροφόρησης.

A2. Επεξεργασία – Διαχείριση Ψηφιακού Υλικού

- ✓ Εργαλεία Μεταδεδομένων
- ✓ Δημιουργία και διαχείριση Βάσεων Δεδομένων
- ✓ Αξιολόγηση πληροφοριακού υλικού, πηγών και υπηρεσιών στο Διαδίκτυο – Δημιουργία Συλλογών
- ✓ Γνώση χειρισμού πληροφοριακών πηγών σε διαφορετικούς τύπους αρχείων – Πολυμέσα
- ✓ Γνώση τεχνικών ψηφιοποίησης
- ✓ Δημοσίευση σε ηλεκτρονικό περιβάλλον

Στα προσόντα «Επεξεργασίας – Διαχείρισης Ψηφιακού Υλικού» συγκεντρώνονται και παρουσιάζονται οι ικανότητες εκείνες που έχουν άμεση σχέση με ψηφιακά τεκμήρια. Είναι μια κατηγορία με αμιγώς νέα προσόντα και σε αυτή αντικατοπτρίζονται οι εξελίξεις και οι διαφοροποιήσεις του επαγγέλματος του βιβλιοθηκονόμου τις τελευταίες δεκαετίες, καθώς περιλαμβάνει τις τεχνικές διαχείρισης, τις μορφές και τους τρόπους ανάλυσης νέου τύπου τεκμηρίων και νέων προτύπων για την αξιοποίηση των τεκμηρίων αυτών, όπως η γνώση των τεχνικών και των εργαλείων για τη δημιουργία μεταδεδομένων και η γνώση αξιολόγησης πληροφοριακών πηγών στο Διαδίκτυο.

A3. Προσόντα ICT

- ✓ Γλώσσες επισήμανσης
- ✓ Σχεδιασμός, κατασκευή και διαχείριση ιστοσελίδων
- ✓ Τεχνικές γνώσεις σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές και επίλυση προβλημάτων
- ✓ Γνώση εφαρμογών λογισμικού
- ✓ Συστήματα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης
- ✓ Γλώσσες προγραμματισμού
- ✓ Δίκτυα
- ✓ Διορατικότητα στη μεταφορά παραδοσιακών λειτουργιών σε online περιβάλλον
- ✓ Ικανότητα στη σύγκριση λογισμικού, υλικού και τεχνολογιών

Οι τεχνολογίες των Πληροφοριών και των Τηλεπικοινωνιών αποτέλεσαν βασικό συστατικό της αλλαγής στο περιβάλλον πληροφόρησης και δίνουν την δυνατότητα στον βιβλιοθηκονόμο να αποκτήσει δεξιότητες διαχείρισης τεχνολογιών, πρακτικών και προτύπων, τα οποία τώρα ή και στο μέλλον θα αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι της διαδικασίας αξιοποίησης της πληροφορίας. Αντιπροσωπεύει, παράλληλα, την ικανότητα του βιβλιοθηκονόμου να κατανοεί το ρόλο που διαδραματίζει η τεχνολογία στη δημιουργία, ανάκτηση και παροχή βιβλιοθηκονομικών υπηρεσιών. Βασικά προσόντα για τον σύγχρονο βιβλιοθηκονόμο, που ενδιαφέρεται για την ανάπτυξη αυτής της κατηγορίας προσόντων πρέπει να θεωρείται η επαρκής γνώση γλωσσών επισήμανσης όπως η XML, ο σχεδιασμός, η κατασκευή αλλά και η ενημέρωση ιστοσελίδων και η γνώση πάνω σε πρακτικά ζητήματα ηλεκτρονικών υπολογιστών αλλά και σε εφαρμογές λογισμικού.

A4. Προσόντα Διοίκησης – Οργάνωσης

- ✓ Διαχείριση υλικών πόρων
- ✓ Διαχείριση και ανεύρεση οικονομικών πόρων
- ✓ Διαχείριση και αξιολόγηση ανθρώπινου δυναμικού
- ✓ Αξιολόγηση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης
- ✓ Αξιολόγηση βιογραφικών σημειωμάτων και διενέργεια συνεντεύξεων
- ✓ Μάρκετινγκ
- ✓ Διαχείριση Προγραμμάτων
- ✓ Κατανόηση της οργανωτικής δομής του οργανισμού

Όσον αφορά τα προσόντα διοίκησης και οργάνωσης κρίνεται σημαντική η κατοχή τους από έναν βιβλιοθηκονόμο εξαιτίας της γενικότερης ανάγκης για συνεργασία εντός και εκτός του οργανισμού που λειτουργεί η βιβλιοθήκη. Σε αυτά συμπεριλαμβάνονται, γενικά, η γνώση εμπορικών και διαχειριστικών πρακτικών στο στρατηγικό σχεδιασμό, την εκμετάλλευση των πηγών, μεθόδους παραγωγής και το συντονισμό του ανθρώπινου δυναμικού.

Συχνά ο βιβλιοθηκονόμος βρίσκεται και λειτουργεί ως μέλος μιας γενικότερης ομάδας και η κατάλληλη διαχείριση και η αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού μπορεί να μεγιστοποιήσει τα αποτελέσματα, όπως για παράδειγμα κατά τη διαχείριση προγραμμάτων. Στην ίδια λογική εντάσσεται και το προσόν για διαχείριση και ανεύρεση οικονομικών πόρων, το οποίο μπορεί να ενισχύσει την ικανότητα της βιβλιοθήκης να παρέχει πληροφοριακά τεκμήρια, αφού μέσα από κατάλληλες συνεργασίες και συμμετοχή σε οργανώσεις και κοινοπραξίες μπορούν να πολλαπλασιαστούν τα διαθέσιμα τεκμήρια και υπηρεσίες, χωρίς να υπάρξει ανάλογη αύξηση των δαπανών. Επισημαίνεται ότι στη συγκεκριμένη κατηγορία προσόντων βρίσκουν υλοποίηση πληθώρα «κοινωνικών» προσόντων. Προσόντα όπως ομαδικό πνεύμα, ηγετική ικανότητα, ανάληψη πρωτοβουλιών, ευελιξία και υπομονή ενισχύουν τις διοικητικές ικανότητες οποιoδήποτε βιβλιοθηκονόμου, αλλά και ταυτόχρονα, ένας βιβλιοθηκονόμος με διοικητικές – οργανωτικές ευθύνες έχει περισσότερες πιθανότητες να αναπτύξει και να βελτιώσει αυτού του είδους τα προσόντα.

A5. Εκπαίδευση

- ✓ Πτυχίο Σχολής Βιβλιοθηκονομίας - Μεταπτυχιακές σπουδές
- ✓ Συμμετοχή σε Συνέδρια – Ημερίδες
- ✓ Συμμετοχή σε Οργανισμούς και Ενώσεις Βιβλιοθηκονομίας
- ✓ Εκπαίδευση χρηστών - Εξ αποστάσεως εκπαίδευση
- ✓ Ικανότητα δακτυλογράφηση
- ✓ Γνώση ξένων γλωσσών

Ως εκπαίδευση νοείται τόσο η εκπαίδευση που έχει λάβει και συνεχίζει να λαμβάνει ο βιβλιοθηκονόμος, όσο και η εκπαίδευση που παρέχει, μέσα από παραδοσιακούς ή και νέους διαύλους επικοινωνίας, στους χρήστες. Ειδικά, η εκπαίδευση των χρηστών, μια διαδικασία γνωστή στους βιβλιοθηκονόμους, πρέπει να θεωρείται ως μία από τις βιβλιοθηκονομικές υπηρεσίες με μεγάλη διαφοροποίηση στο σύγχρονο περιβάλλον, σε ό,τι αφορά τα μέσα, τους στόχους, τις προοπτικές και, τελικά, τα αποτελέσματα. Αξιοσημείωτη είναι, ακόμα, η

σύνδεση της εκπαίδευσης των χρηστών με την Information Literacy, καθώς πρόκειται για μια διαδικασία η οποία μπορεί και πρέπει να προωθεί τους στόχους της IL, αφενός για να δημιουργήσει πληροφοριακά ενήμερους πολίτες και αφετέρου γιατί συμβάλει στην αποτελεσματικότερη χρήση και αξιοποίηση των τοπικών συλλογών και των απομακρυσμένων ψηφιακών πηγών και τεκμηρίων. Επισημαίνεται ότι οι χρήστες με ποικιλία σε ικανότητες και γνώσεις σχετικά με τα πληροφοριακά συστήματα αναζήτησης της πληροφορίας, θα προσδιορίζουν και θα επηρεάζουν σε μεγάλο βαθμό την εκπαίδευσή τους, κάτι που αλλάζει το ρόλο του βιβλιοθηκονόμου στην εκπαίδευση εντός της βιβλιοθήκης, με ένα ρόλο που μοιάζει περισσότερο με «just in time», «just for you»,

Όσον αφορά την εκπαίδευση του βιβλιοθηκονόμου η διαφορά στο σύγχρονο περιβάλλον πληροφόρησης έγκειται στο βαθμό της εξέλιξης που πρέπει να έχει ένας βιβλιοθηκονόμος από τη στιγμή που, θα ολοκληρώσει τις τυπικές βιβλιοθηκονομικές σπουδές, μέχρι το σημείο που μπορεί να θεωρηθεί ως ένας επαγγελματικά ενημερωμένος και επιστημονικά επαρκής επαγγελματίας. Η συμμετοχή σε συνέδρια, η ανάπτυξη επιστημονικής επικοινωνίας μέσα από οργανισμούς και ενώσεις, αλλά και η διαρκής επιδίωξη του βιβλιοθηκονόμου να ενημερώνεται για τις εξελίξεις στην επιστήμη θα τον βοηθήσει να αποκτήσει μία από τις σημαντικότερες ικανότητες στο νέο περιβάλλον πληροφόρησης, τη διά βίου εκπαίδευση.

1.2 Γενικά Προσόντα

B. ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Προσωπικές Ικανότητες
2. Διαπροσωπικά Προσόντα
3. Εμπειρία
4. Δια Βίου Μάθηση – Εκπαίδευση

B1. Προσωπικές Ικανότητες

- ✓ Ατομικά χαρίσματα
- ✓ Κριτική σκέψη - ικανότητα
- ✓ Επιμονή στη λεπτομέρεια
- ✓ Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Προσωπικό μάρκετινγκ
- ✓ Δεοντολογία και κοινωνικές υποχρεώσεις
- ✓ Επιχειρηματική οξυδέρκεια – Οικονομικά προσόντα

Τα ατομικά προσόντα που χαρακτηρίζουν τον κάθε βιβλιοθηκονόμο αποτελούν μία από τις πιο σημαντικές κατηγορίες στο σύγχρονο προφίλ ενός επαγγελματία. Πρόκειται για το αποτέλεσμα της καθημερινής τριβής του βιβλιοθηκονόμου μέσα από το επάγγελμά του, της συχνής επαφής και εξυπηρέτησης των χρηστών, των δυσκολιών που συναντά κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του και των αρμοδιοτήτων που έχει και επιδιώκει να έχει σε ομάδες εργασίας και σε ερευνητικά σχήματα εντός και εκτός εργασιακού χώρου. Η κύρια

επιδίωξη με την ανάπτυξη προσωπικών ικανοτήτων πρέπει να είναι η ανάδειξη του βιβλιοθηκονόμου σε έναν πληροφοριακά αυτόνομο και λειτουργικά αυτοδύναμο επαγγελματία, ο οποίος και θα χρησιμοποιεί τα προσόντα αυτά ανεξάρτητα από το επαγγελματικό περιβάλλον στο οποίο θα κληθεί να προσφέρει τις υπηρεσίες του. Έτσι, θα είναι έτοιμος να εκμεταλλευτεί οποιαδήποτε ευκαιρία, πληροφοριακή, επιστημονική ή επαγγελματική του παρουσιαστεί. Γι' αυτό το λόγο πρέπει να αναλαμβάνει διαρκώς πρωτοβουλίες, εντός και εκτός βιβλιοθήκης και να προσαρμόζεται εύκολα στο περιβάλλον εργασίας.

Σημαντικές ικανότητες πρέπει να θεωρούνται η κρίση και αξιολόγηση των επαγγελματικών τεχνικών που χρησιμοποιεί, η επιμονή στη λεπτομέρεια, η ικανότητα του βιβλιοθηκονόμου να ξεχωρίζει από τα πολλά τα αξιόλογα καθώς και η επιμονή στο σχεδιασμό λεπτομερών, σε ποιότητα και ποσότητα, πληροφοριακών εργαλείων η οποία και διαφοροποιεί μια καλά οργανωμένη υπηρεσία πληροφοριών από έναν ανοργάνωτο δικτυακό τόπο. Επίσης, η ικανότητα επίλυσης προβλημάτων δείχνει ότι στο νέο περιβάλλον δεν υπάρχει μια καθιερωμένη και, έστω τυπικά, εύκολα προσδιορίσιμη κατάσταση όπως στο παρελθόν και ότι η πληροφορία, με την ποικιλία των μέσων, με τα οποία διακινείται, θα αποτελεί μια διαρκή πηγή διαφοροποίησης των καθιερωμένων πρακτικών. Τέλος η δεοντολογία και οι νομικές υποχρεώσεις έχουν σημαντική θέση στο σύγχρονο προφίλ ενός βιβλιοθηκονόμου, καθώς, ζητήματα όπως η ιδιωτικότητα, η λογοκρισία, η πνευματική ιδιοκτησία και τα πνευματικά δικαιώματα έχουν αυξανόμενη σημασία στο ψηφιακό περιβάλλον.

B2. Διαπροσωπικά Προσόντα

- ✓ Συνεργασία σε ομάδες εργασίας
- ✓ Προσόντα επικοινωνίας – γραπτού και προφορικού λόγου
- ✓ Ικανότητα να εργάζεται μόνος
- ✓ Ικανότητα κατανόησης των αιτημάτων και προσδιορισμού της ζητούμενης πληροφορίας
- ✓ Ηγετική προσωπικότητα
- ✓ Προσανατολισμός – Επιμονή στις Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης Κοινού
- ✓ Δημιουργία συμμαχιών και κοινοπραξιών

Στα προσόντα επικοινωνίας και χειρισμού των διαπροσωπικών σχέσεων ο βιβλιοθηκονόμος συγκεντρώνει εκείνες τις ικανότητες που του επιτρέπουν να προωθήσει στους χρήστες, με τη χρήση των κατάλληλων μέσων, τα προϊόντα και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης. Επίσης, συμπεριλαμβάνει τις προϋποθέσεις αξιοποίησης στρατηγικών συμμαχιών που θα εξασφαλίσουν απρόσκοπτη πρόσβαση στην πληροφορία και την προμήθεια και χρήση των πιο σύγχρονων τεχνολογιών. Μέσα από αυτή την κατηγορία προσόντων δίνεται η δυνατότητα στον βιβλιοθηκονόμο να προβάλει αλλά και να ενισχύσει το κοινωνικό προφίλ του ίδιου και

της βιβλιοθήκης και γι' αυτό το λόγο η ορθή χρήση του γραπτού και προφορικού λόγου αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα στοιχεία για μια επιτυχημένη διαδικασία επικοινωνίας, ενώ σημαντική κρίνεται, επίσης, η ικανότητα να μπορεί να κατανοήσει και να προσδιορίσει τη ζητούμενη πληροφορία.

B3. Εμπειρία

- ✓ Εμπειρία στην εξυπηρέτηση κοινού
- ✓ Εμπειρία στην επεξεργασία υλικού
- ✓ Γνώση του θεματικού αντικειμένου της βιβλιοθήκης
- ✓ Εργασιακή εμπειρία
- ✓ Ικανότητα αποδοχής της αλλαγής
- ✓ Εμπειρία διοίκησης
- ✓ Θέτει προτεραιότητες – Εξισορροπεί τα καθήκοντα

Η εμπειρία που αποκτά ο κάθε βιβλιοθηκονόμος, αν και προέρχεται από την εξάσκηση του επαγγέλματος αποκτά ιδιαίτερη σημασία, καθώς ο βαθμός ανάλυσης, αξιολόγησης, κατανόησης και αξιοποίησης των καθημερινών εργασιακών εμπειριών και η μετουσίωση τους σε «δεξαμενή» άντλησης δεξιοτήτων, η οποία και βοηθάει στην αντιμετώπιση ή και πρόληψη προβλημάτων και δυσχερειών, αποτελεί μια προσωπική ικανότητα, τόσο στο βαθμό αξιοποίησής της, όσο και στο βαθμό αποτελεσματικότητάς της. Επισημαίνεται η ικανότητα αποδοχής της αλλαγής, μια ικανότητα που συχνά συμβαδίζει με την εμπειρία του βιβλιοθηκονόμου να την αποδεχτεί, αλλά, κυρίως, με την εμπειρία να αξιοποιήσει τις όποιες αλλαγές στο εργασιακό περιβάλλον προς όφελός του ιδίου και της βιβλιοθήκης. Με την ίδια λογική πρέπει να μπορεί να ιεραρχεί τις ανάγκες που προκύπτουν καθώς σε ένα πολυμορφικό περιβάλλον, όπως αυτό της διαχείρισης πληροφοριών, η εμπειρία του επαγγελματία να αξιολογεί πού πρέπει να δώσει μεγαλύτερη βαρύτητα κατά τη διεκπεραίωση των εργασιών του είναι ένα ιδιαίτερα σημαντικό προσόν για κάθε σύγχρονο βιβλιοθηκονόμο.

B4. Διά Βίου Μάθηση – Εκπαίδευση

- ✓ Σχεδιασμός προσωπικής καριέρας
- ✓ Ικανότητα να μαθαίνει γρήγορα και διαρκώς
- ✓ Γνώση τρεχουσών εξελίξεων στην Επιστήμη
- ✓ Γνώση τρεχουσών εξελίξεων σε ICT

Η διά βίου μάθηση και η διά βίου εκπαίδευση είναι δύο έννοιες αρκετά συγγενείς μεταξύ τους, αλλά δεν είναι ταυτόσημες. Η διαφορά τους έγκειται στο ότι η εκπαίδευση πραγματοποιείται μέσα από πιο ελεγχόμενους μεθόδους, ενώ η μάθηση αποτελεί μια καθημερινή αέναη διαδικασία, ανεξάρτητα από το που βρίσκεται ο βιβλιοθηκονόμος ή το ποια μπορεί να είναι η εργασία που πραγματοποιεί εκείνη τη στιγμή. Η διά βίου εκπαίδευση, λοιπόν υλοποιείται, μέσα από διαδικασίες που οργανώνονται για το σκοπό αυτό, είτε αυτές τις οργανώνει η βιβλιοθήκη για να εκπαιδεύσει το προσωπικό της, είτε αποτελούν κομμάτι μιας ευρύτερης εκπαιδευτικής διαδικασίας στην οποία ο βιβλιοθηκονόμος συμμετέχει, όπως

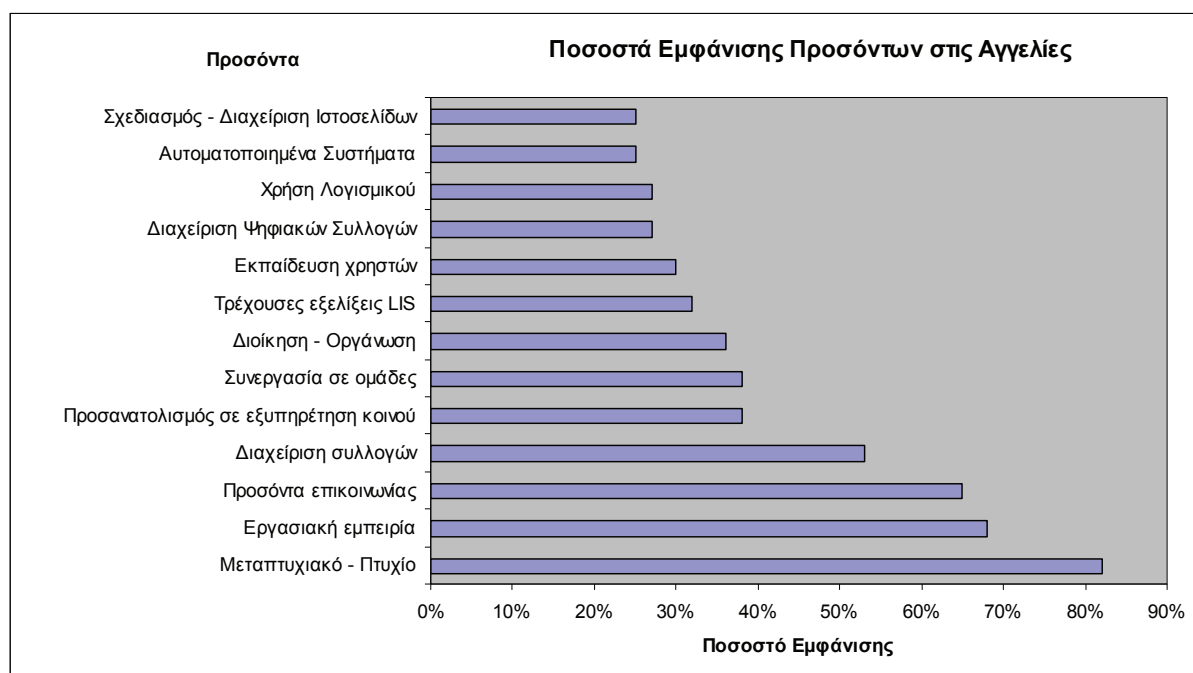
είναι τα διάφορα συνέδρια, ημερίδες κλπ. Η διά βίου μάθηση είναι μια γενικότερη διαδικασία, δηλαδή η ικανότητα ενός επαγγελματία να μαθαίνει σε όλες τις εκφάνσεις της ζωής, συμπεριλαμβανομένης της επαγγελματικής, προσωπικής και εκπαιδευτικής.

2. Συμπεράσματα Έρευνας

Από την έρευνα προέκυψαν μερικά ενδιαφέροντα συμπεράσματα. Την πρώτη θέση, με μεγάλη διαφορά, ως απαραίτητο προσόν για το σύγχρονο βιβλιοθηκονόμο, καταλαμβάνει η κατοχή ενός πτυχίου βιβλιοθηκονομίας – συνηθέστερα ένα μεταπτυχιακό δίπλωμα – κάτι που είναι άλλωστε και αναμενόμενο. Αρκετά υψηλό ποσοστό εμφάνισης παρουσιάζει η ανάγκη επαγγελματικής εμπειρίας προκειμένου να διεκδικήσει κάποιος μια θέση σε κάποια βιβλιοθήκη.

Ενδιαφέρον παρουσιάζει, επίσης, το γεγονός ότι στην πρώτη δεκάδα των προσόντων που προέκυψαν από την μελέτη των αγγελιών (σχήμα 1), μόνο ένα προέρχεται από το λεγόμενο ψηφιακό περιβάλλον και αυτό αφορά την ικανότητα για διαχείριση ψηφιακών συλλογών. Σε σχέση με την «αντίστοιχη» ικανότητα ανάπτυξης και διαχείρισης συλλογών στο παραδοσιακό περιβάλλον, το δεύτερο παρουσιάζει σχεδόν διπλάσιο ποσοστό εμφάνισης. Ένα ιδιαίτερα σημαντικό εύρημα σχετικά με τις όποιες διαπιστώσεις αφορούν την αναγκαιότητα ανάπτυξης ενός εντελώς νέου προφίλ που θα περιλαμβάνει αποκλειστικά «ψηφιακά» προσόντα⁵. Αντίθετα, διαπιστώνεται ότι προκειμένου να μπορέσει να εργαστεί αποτελεσματικά ένας βιβλιοθηκονόμος, τα προσόντα που ανέπτυξε για δεκαετίες και αφορούν τη χρήση και γνώση των παραδοσιακών βιβλιοθηκονομικών συστημάτων, συνεχίζουν να παραμένουν ένα σημαντικό προσόν.

⁵ Βέβαια, ο όρος «ψηφιακά προσόντα» αποτελεί μια εννοιολογική αστοχία και χρησιμοποιείται με τη σχετική επισήμανση καθώς μερικές φορές χρησιμοποιείται αυτός ο όρος για να περιγράψουν οι ικανότητες και τα προσόντα ενός βιβλιοθηκονόμου στο ψηφιακό περιβάλλον.



Σχήμα 1

Ενδιαφέρον παρουσιάζει το εύρημα το οποίο αφορά τα προσόντα επικοινωνίας, δεδομένου ότι η πλειονότητα των αγγελιών που εξετάστηκαν δεν αφορούσαν θέσεις σχετικές με την εξυπηρέτηση κοινού. Βλέπουμε, λοιπόν, ότι θεωρείται ευκατίο προσόν για κάθε σύγχρονο βιβλιοθηκονόμο και μπορούμε να υποθέσουμε με σχετική βεβαιότητα ότι η συγκεκριμένη ανάγκη προέρχεται από την ραγδαία ανάπτυξη του Παγκόσμιου Ιστού, τη διαρκή ενσωμάτωση των υπηρεσιών του στο εσωτερικό κάθε βιβλιοθήκης και τον πολλαπλασιασμό των πιθανών τρόπων αλλά και των μορφών επικοινωνίας τόσο μεταξύ των επαγγελματιών της πληροφορίας, όσο και μεταξύ των βιβλιοθηκονόμων και των χρηστών. Μπορούμε, ακόμα, να υποθέσουμε ότι στη σύγχρονη υλοποίηση των υπηρεσιών πληροφόρησης, δεν αρκεί μόνο να διαθέτει ένας βιβλιοθηκονόμος τα, ούτως ή άλλως, απαραίτητα τεχνικά προσόντα, αλλά πρέπει να μπορεί να επικοινωνήσει με τρόπο κατάλληλο ώστε να αξιοποιήσει τα τεκμήρια, τις πηγές και τις υπηρεσίες που διαθέτει μια βιβλιοθήκη. Ιδιαίτερα υψηλές θέσεις στη λίστα των προσόντων καταλαμβάνουν και άλλες ικανότητες που προέρχονται από την κατηγορία των «Διαπροσωπικών» προσόντων. Ειδικότερα, ο «προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση κοινού» δείχνει ότι οι σύγχρονες τεχνολογικές υλοποιήσεις και οι όποιες τεχνικές δεξιότητες προκύπτουν από τη χρήση τους, έχουν τον ίδιο ακριβώς στόχο που είχαν και οι βιβλιοθήκες στο συμβατικό περιβάλλον, την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των χρηστών της. Ένας σύγχρονος βιβλιοθηκονόμος, ανεξάρτητα από την εξειδίκευση που πιθανώς να αποκτήσει στις νέες τεχνολογίες, δεν πρέπει να ξεχνά ότι το

κύριο μέλημά του πρέπει να παραμείνει η, με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, προσφορά υπηρεσιών στους χρήστες. Επιπρόσθετα, η «ανάγκη για ικανότητα προσαρμογής και συνεργασίας σε ομάδες εργασίας» δείχνει τη σημασία που πρέπει δώσει κάθε σύγχρονος βιβλιοθηκονόμος στην ανάπτυξη των κατάλληλων δεξιοτήτων συνεργασίας τόσο στο εσωτερικό της βιβλιοθήκης, όσο και με οποιοδήποτε άλλο σχήμα προκύψει στα πλαίσια ερευνητικών, επιστημονικών ή άλλων επαγγελματικών δραστηριοτήτων.

Το ενδιαφέρον, όπως προκύπτει, για ικανότητες διοίκησης και οργάνωσης δείχνει την ανάγκη ικανότητας ενός βιβλιοθηκονόμου, εκτός από τα τυπικά βιβλιοθηκονομικά προσόντα, να κατέχει τις γνώσεις που θα του επιτρέψουν να «διοικήσει» και να «οργανώσει», είτε αυτό αφορά μια υπηρεσία είτε πρόκειται για μικρότερα τμήματά της και ομάδες εργασίας. Μάλιστα, αν ληφθεί υπόψη ότι πολύ λίγες από τις αγγελίες που εξετάστηκαν αφορούν πραγματικά διοικητικές θέσεις, π.χ. διευθυντής, τότε μπορούμε να αντιληφθούμε ότι το συγκεκριμένο προσόν έχει ακόμα μεγαλύτερη σημασία στο προφίλ ενός σύγχρονου βιβλιοθηκονόμου.

Η ανάγκη γνώσης των επιστημονικών και επαγγελματικών εξελίξεων στις επιστήμες της Βιβλιοθηκονομίας και της Πληροφόρησης δηλώνει την αναγκαιότητα για διαρκή ενημέρωση σχετικά με τις επιστημονικές εξελίξεις σε αυτές. Σχετικά μικρό ποσοστό εμφάνισης έχει η ικανότητα παρακολούθησης των εξελίξεων στο πεδίο της ICT, ωστόσο πρέπει να θεωρηθεί σημαντική απλά και μόνο η ύπαρξη της στις αγγελίες, γεγονός που μπορεί να δώσει μια πρώτη εικόνα για τη σημασία που θα έχει η συγκεκριμένη ικανότητα στο μέλλον. Πάντως, και τα δύο αυτά προσόντα υπογραμμίζουν την ανάγκη και τη σπουδαιότητα της δια βίου μάθησης και εκπαίδευσης και μπορούμε να υποθέσουμε, ότι η σημασία της συνεχούς εκπαίδευσης και ανανέωσης της γνώσης θα αυξηθεί στο μέλλον.

Μια ακόμα σημαντική διαπίστωση που προκύπτει από τη μελέτη των αποτελεσμάτων αφορά τα προσόντα που σχετίζονται με τις τεχνολογίες των Πληροφοριών και των Τηλεπικοινωνιών. Τα συγκεκριμένα προσόντα έχουν ένα σχετικά αξιόλογο ποσοστό εμφάνισης το οποίο μπορεί να θεωρηθεί ως αποτύπωση μιας τάσης για το μέλλον. Πάντως, για την ώρα, δεν προκύπτει κάποια ιδιαίτερα μεγάλη ανάγκη για γνώση και κατοχή των σχετικών προσόντων, χωρίς, βέβαια, να θεωρείται απίθανο ότι θα αλλάξει στο μέλλον. Πρώτο προσόν στη συγκεκριμένη κατηγορία εμφανίζεται να είναι η γνώση αξιοποίησης λογισμικών εφαρμογών ενώ αρκετά υψηλό ποσοστό εμφάνισης παρουσιάζει η ικανότητα να σχεδιάζει και να διαχειρίζεται ένας βιβλιοθηκονόμος ιστοσελίδες.

Τέλος, μια γενική διαπίστωση αφορά τα προσόντα που σχετίζονται με την ικανότητα διαχείρισης τεκμηρίων σε ένα ψηφιακό περιβάλλον. Τα συγκεκριμένα προσόντα, όπως η

γνώση χειρισμού βάσεων δεδομένων, πολυμέσων και μεταδεδομένων έχουν χαμηλά ποσοστά εμφάνισης στις 200 αγγελίες που εξετάστηκαν. Αν, μάλιστα, τα συγκρίνουμε με τα δύο βασικότερα προσόντα που προέρχονται από την παραδοσιακή βιβλιοθηκονομική πρακτική, δηλαδή, τη διαχείριση συλλογών και τη γνώση βιβλιοθηκονομικών συστημάτων, καταλήγουμε στο συμπέρασμα ότι οι «ψηφιακές» δεξιότητες δεν έχουν διεισδύσει στο βαθμό που πιθανόν κάποιοι να ανέμεναν στην εργασιακή και επαγγελματική πρακτική των βιβλιοθηκονόμων. Αντίθετα, τα παραδοσιακά τεχνικά προσόντα εξακολουθούν να αποτελούν τα βασικά προσόντα για έναν βιβλιοθηκονόμο, διαπίστωση που δείχνει ότι η επαγγελματική πρακτική, τουλάχιστον για την ώρα, απορρίπτει, σε ένα βαθμό, την υιοθέτηση απόψεων που αφορούν τα, λεγόμενα, «ψηφιακά» προσόντα και τους «ψηφιακούς» βιβλιοθηκονόμους. Βέβαια, στο μέλλον αυτό μπορεί να αλλάξει, αλλά για την ώρα διαπιστώνουμε ότι η παραδοσιακή βιβλιοθηκονομία συνεχίζει να είναι ένας βασικός παράγοντας ανάπτυξης και εξέλιξης του επαγγέλματος.

Κλείνοντας, αν μπορεί να γίνει μια γενική διαπίστωση σχετικά με τα προσόντα που πρέπει να έχει ο σύγχρονος βιβλιοθηκονόμος, προκειμένου να ανταπεξέλθει αποτελεσματικά στις προκλήσεις του επαγγελματικού του μέλλοντος, τότε αυτή αφορά την προέλευση που αυτά τα προσόντα πρέπει να έχουν. Η πεποίθηση που εκφράστηκε σε διάφορες περιπτώσεις, συχνά από ανθρώπους που δεν προέρχονταν από τον πυρήνα της παραδοσιακής βιβλιοθηκονομίας, για τη αναγκαιότητα ανάπτυξης ενός νέου συνόλου προσόντων, άμεσα και μοναδικά προερχόμενου από τον ψηφιακό κόσμο, είναι λανθασμένη. Παρόλο που οι βιβλιοθηκονόμοι αντιμετωπίζουν προκλήσεις για νέα και αναδυόμενα προσόντα, η πιο σημαντική, ίσως, πτυχή των αλλαγών αυτών είναι η δυνατότητα προσαρμογής των υπάρχοντων προσόντων - πολλά εκ των οποίων είναι παραδοσιακά βιβλιοθηκονομικά προσόντα - και η ικανότητα να παραμένουν ευπροσάρμοστοι σε ένα περιβάλλον εργασίας που διαρκώς μεταβάλλεται. Έτσι μπορούμε να μιλάμε όχι για ένα νέο σύνολο προσόντων, αλλά, μάλλον, για τις κατάλληλες νοοτροπίες που πρέπει να αναπτυχθούν και να προσαρμοστούν στην ίδια την εργασιακή πρακτική⁶. Οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να διατηρήσουν εκείνα τα σημαντικά προσόντα που τους έδωσαν σεβασμό και αναγνώριση στο παραδοσιακό περιβάλλον διαχείρισης πληροφοριών και πρέπει, ταυτόχρονα, να συνεχίσουν να είναι ανοικτοί σε νέες ιδέες, να ενδιαφέρονται να προσεγγίσουν τις ανάγκες των χρηστών και να αξιοποιήσουν όσα «νέα» προσόντα χρειάζεται προκειμένου να εξασφαλίσουν πρόσβαση στην πληροφορία.

⁶ Linda Ashcroft, «Developing Competencies, Critical Analysis and Personal Transferable Skills in Future Information Professionals», *Library Review*, 53, 2 (2004), 82-88

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Abels, Eileen [et. al]. (2003) *Competencies for Information Professionals of the 21st Century (rev.)*, Διαθέσιμο στο: <http://www.sla.org/content/learn/comp2003/index.cfm> (Ημερομηνία πρόσβασης 14/08/07).
2. Anderson, Debbie. and Gesin Janet. *The Evolving Roles of Information Professionals in the Digital Age*. Διαθέσιμο στο: <https://www.educause.edu/ir/library/html/cnc9754/cnc9754.html> (Ημερομηνία πρόσβασης 18/08/2007).
3. Biddiscombe Richard. (2001). The Development of Information Professionals' Needs for Internet and IT Skills: Experiences at the University Of Birmingham. *Program: Electronic Library and Information Systems*. 35 (2), σσ. 157-166.
4. Coffman Steve, and McGlamery, Susan. (2000). The Librarian and Mr. Jeeves: Can Librarians Afford to Work 9-to5 When the Internet Offers Reference Service That Never Closes?, *American Libraries*. 31 (5), σσ .66-69.
5. *Competencies for Information Professionals of the 21st Century*. (2003). SLA, Διαθέσιμο στο: <http://www.sla.org/content/learn/comp2003/index.cfm> (Ημερομηνία πρόσβασης 14/08/07).
6. Doherty, John J., Hansen ,Mary Anne [and] Kaya, Kathryn K. (1999). Teaching Information Skills in the Information Age: The Need for Critical Thinking». *Library Philosophy and Practice*. 1, (2). Διαθέσιμο στο : <http://libr.unl.edu:2000/LPP/doherty.pdf> (Ημερομηνία πρόσβασης 18/08/2007).
7. Fang, Xiaoli Shirley. (2006). Collaborative Role of the Academic Librarian in Distance Learning: Analysis of an Information Literacy Tutorial in WebTC. *Electronic Journal of Academic and Special Librarianship*. 7 (2) Διαθέσιμο στο: http://southernlibrarianship.icaap.org/content/v07n02/fang_x01.htm (Ημερομηνία πρόσβασης 18/08/2007).
8. Fisher, Biddy. (2004). Workforce Skills Development: The Professional Imperative for Information Services in the United Kingdom, *ALIA Conference 2004: Challenging Ideas. Queensland, Australia, 21-24 September, 2004*. Διαθέσιμο στο: <http://conferences.alia.org.au/alia2004/pdfs/fisher.b.paper.pdf> (Ημερομηνία πρόσβασης 19/08/2007).
9. Field, John.(2006). *Lifelong Learning and the New Educational Order*. Trentham Books.
10. Fourie, Ina. (2004). Librarians and the Claiming Of New Roles: How Can We Try to Make a Difference? *Aslib Proceedings*, 56 (1), σσ. 62-74.
11. Heye, Dennie. (2006). *Characteristics of the Successful Twenty – First Century Information Professional*. Oxford: Chandos.
12. Houghton, Jan and Halbwirth, Sue. (2002). *Knowledge Management and Information Literacy: A New Partnership in the Workplace?*, στο Patricia Layzell Ward (ed.), *Continuing Professional Education for the Information Society: The Fifth World Conference on Continuing Professional Education for the Library and Information Science Professions*. Munchen: Saur. σσ. 70-79.
13. Howze, Philip C. (2001). New Librarians and Job Hunting. *College & Research Libraries New*. 62, (6).
14. Keller, Michael A., Reich, Victoria A. [and] Herkovic, Andrew C. What is a library anymore, anyway? (2003). *First Monday*. 8 (5). Διαθέσιμο στο: http://www.firstmonday.org/issues/issue8_5/keller/index.html (Ημερομηνία πρόσβασης 18/08/2007).

15. Kwasik, Hanna. (2002). Qualifications for a Serials Librarian in an Electronic Environment. *Serials Review*. 28 (1), σσ. 33-37.
16. Langley Anne, Gray, Edward and Vaughan, K. T. L. (2003). *The Role of the Academic Librarian*, Oxford: Chandos.
17. Lantz, Agneta and Brage, Christina. (2006). Towards a Learning Society: Exploring the Challenge of Applied Information Literacy Through Reality – Based Scenarios. *ITALICS*. 15 (1). Διαθέσιμο στο: <http://www.ics.heacademy.ac.uk/italics/vol5-1/pdf/lantz-brage-final.pdf> (Ημερομηνία πρόσβασης 18/08/2007).
18. Marion, Linda. (2001). Digital Librarian, Cybrarian, or Librarian with Specialized Skills: Who Will Staff Digital Libraries?. *Association of College and Research Libraries Tenth National Conference, Denver Colorado*, 15-18 March 2001, σσ.143-49 Διαθέσιμο στο: <http://www.ala.org/ala/acrl/acrl/events/marion.pdf> (Ημερομηνία πρόσβασης 20/08/2007).
19. Missingham, Roxanne. (2006). Library and Information Science: Skills for Twenty – First Century Professionals. *Library Management*. 27,(4-5), σσ. 257-268.
20. Mitchell, Pru. (2007). Information Literacy Experts or Expats?, *SLANZA Conference, Intersections: Collaborative Forces, New Zealand* 02-04 July 2007. Διαθέσιμο στο: http://www.educationau.edu.au/jahia/webdav/site/myjahiasite/shared/papers/slanza_pm.pdf (Ημερομηνία πρόσβασης 20/08/2007).
21. Nageswara, Rao K and Babu, K. H. Babu. (2001). Role of Librarian in Internet and World Wide Web Environment». *Information Sciences*. 4 (1), σσ. 25-34. Διαθέσιμο στο: <http://inform.nu/Articles/Vol4/v4n1p025-034.pdf> (Ημερομηνία πρόσβασης 18/08/2007).
22. Permenter, Selma. (2004). *Countless Opportunities: Alternative Career Paths for Librarians and Information Professionals*, **στο:** Shontz, Priscilla K. (ed.). *The Librarian's Career Guidebook*. Lanham, Maryland: Scarecrow Press.
23. Sage, Don. (2001). Evolving Virtues: Library Administrative Skills. *Public Libraries*, 40 (5) σσ. 268-272.
24. Sharp, Kate. (2004). Internet Librarianship: Traditional Roles in a New Environment. *66th IFLA Council and General Conference, Jerusalem, Israel*, 13-18 August, 2000, Διαθέσιμο στο: <http://www.ifla.org/IV/ifla66/papers/005-120e.htm> (Ημερομηνία πρόσβασης 19/08/2007)
25. Shontz, Priscilla K. (2004). *The Librarian's Career Guidebook*, Lanham, Maryland: Scarecrow.
26. Zhou, Yuan. (1996). Analysis of Trends in Demand for Computer-Related Skills for Academic Librarians from 1974 to 1994. *College & Research Libraries*. 57 (3) σσ. 259-272.